

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome **TERESA MARINO**
Indirizzo **VIA ROMANIA 107, 00040 TORVAIANICA (RM)**
Telefoni **06/95224730** Cellulare: **339/4970762- 3466921184**
Fax **06/95224730**
E-mail **mediamarino@libero.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **06/05/1974**

Sesso **F**

Esperienza professionale

Dal 06/08/2012 ad oggi

Funzionario a tempo indeterminato di categoria giuridica D3 dal 01/01/2010, attualmente impiegato presso il Comune di Pomezia Ufficio Avvocatura Comunale con funzioni di supporto all'Avvocato del Comune sia sotto il profilo amministrativo (proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Commissario Straordinario, predisposizione del bilancio e relazione previsionale e programmatica, esame e studio dei regolamenti comunali, ecc..) sia sotto il profilo giuridico (predisposizione pareri legali, atti da depositare in giudizio, transazioni, ecc..). Terminato tirocinio biennale per l'esercizio della professione forense.

Dal 30/01/2013 al 05/06/2013

(ad interim senza ulteriore retribuzione) Nominata Commissario per la gestione ordinaria del Centro Sociale Comunale per anziani della frazione di Martin Pescatore, a seguito della sfiducia del Presidente e sino alle elezioni

Dal 15/11/2010 al 06/08/2012

Responsabile del Servizio Anagrafe presso il Settore Demografico del Comune di Pomezia. Tra i compiti svolti: risoluzione problematiche ed espletamento procedimenti amministrativi in materia di anagrafe, coordinamento sportelli polifunzionali e gestione Delegazione Anagrafica della frazione di Torvaianica. Trattamento normativo del cittadino comunitario ed extracomunitario. Detentore di delega di Ufficiale di Anagrafe e di incaricato al rilascio di certificazioni anagrafiche e carte di identità. Predisposizione di atti di gara ed appalti pubblici. Rapporto di collaborazione con Ufficio Legale dell'ente su tutta l'attività inerente il contenzioso giudiziale ed extragiudiziale (ad interim senza ulteriore retribuzione).

Dal 25/11/2011 ad oggi

Acquisizione della professionalità di MEDIATORE CIVILE. Svolgimento di attività di mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali ai sensi del D.M. 18/10/2010 n. 180 e s.m.i., previa autorizzazione dell'ente all'espletamento di attività esterna.

Dal 02/01/2008 al 18/09/2010

Incarico a tempo determinato quale Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Legali del Comune di Pomezia.

Gestione del Protocollo informatico, Notificazione atti, Acquisizione di forniture e servizi per gli uffici comunali, adeguamenti alla normativa sulla Privacy, Contenzioso Civile ed Amministrativo, transazione e composizione extragiudiziale delle controversie.

Rappresentanza e Comunicazione istituzionale, organizzazione di Consigli e Giunte Comunali, gestione amministrativa dell'Ufficio della presidenza del consiglio comunale, URP. Durante l'incarico dirigenziale sono state effettuate anche delle ore di formazione a favore del personale interno sul diritto amministrativo in occasione delle progressioni verticali interne. Espletate più volte funzioni di membro di commissione esaminatrice e segretaria verbalizzante in occasione di concorsi pubblici banditi dall'ente.

Dal 01/03/2009 al 20/07/2009

Incarico (ad interim con retribuzione al 50%) di Dirigente del Settore Trasporti, Mobilità e Servizi Cimiteriali del Comune di Pomezia.

Dal 01/01/2005 al 01/01/2008

Gestione del Cimitero urbano, concessione loculi cimiteriali, organizzazione del Trasporto Pubblico locale e del trasporto Scolastico, gestione automezzi comunali, approvvigionamento di carburante a trazione.

Incarico di Posizione Organizzativa nel Comune di Pomezia per il Settore Istruzione, Sport, Cultura, Turismo e Demanio.

Rapporti con gli istituti scolastici del territorio, assegnazione borse di studio comunali, concessione buoni libro e buoni mensa, organizzazione del servizio di mensa scolastica, organizzazione di soggiorni estivi per minori, rapporti con concessionari degli impianti sportivi comunali, organizzazione di eventi sportivi, turistici e culturali, gestione della Biblioteca Comunale, rapporti con i concessionari demaniali marittimi, gestione ufficio demanio e predisposizione del piano di utilizzazione dell'arenile, conteggio canoni demaniali, istruttoria pratiche per rilascio autorizzazioni su area demaniale, balneabilità delle acque.

Anni 2004- 2005 - 2006

Incarico di collaborazione e consulenza presso il Consorzio per l'Università di Pomezia, ente partecipato dal Comune di Pomezia (ex sede dell'università La Sapienza di Roma, oggi sede dell'Università Europea di Roma).

Predisposizione atti di gara e contratti, affidamento del servizio di mensa universitaria e della gestione degli impianti sportivi ivi ubicati. Funzioni di supporto alle attività del consiglio di Amministrazione. Selezione del personale. Rapporti con il Polo Universitario. Contratti e scritture private varie. Risoluzione di problematiche anche legali.

Anni 2002 - 2003

Tirocinio Legale presso lo studio dell'Avvocato Nadia Di Domenico, via Ovidio (Pomezia).

Redazione atti, scritture private, transazioni extragiudiziarie.

Iscrizione Albo praticanti Avvocati presso l'Ordine forense di Velletri.

Dal 01/12/1998 al 2003

Assunta dal Comune di Pomezia con contratto a tempo indeterminato con qualifica di agente di Polizia Municipale. A seguito di progressione verticale acquisito il grado di Tenente presso la Sezione di Polizia Urbanistica e Ambientale. Funzionario di cat. giuridica D1 da agosto 2002, sino alla progressione nell'attuale categoria D3.

Istruzione e formazione

Maggio 2001

Conseguita Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento presso l'Università degli studi "La Sapienza" di Roma con la votazione di 97/110

Luglio 1992

Diploma di Liceo Classico presso il liceo "Plauto" di Spinaceto.

7-8-9 novembre 2012 partecipazione al corso "Come gestire le controversie nelle pubbliche amministrazioni" presso la Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali (18 ore)

6 novembre 2012 partecipazione al convegno sul nuovo filtro in appello organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Roma presso l'Aula Magna del Palazzo di Giustizia

Dal 28 settembre al 1° dicembre 2012 partecipazione al corso di formazione giuridica per avvocato presso CEIDA (60 ore)

14-15-16-21-22 Ottobre 2011: frequentazione del corso di formazione della durata di 50 ore per

mediatore civile e commerciale con superamento di esame finale presso MEDIA.CON, organismo

accreditato presso il Ministero della Giustizia;

Dal'11 al 16 luglio 2011: partecipazione al corso residenziale di formazione per ufficiale di anagrafe per un totale di 50 ore;

13 giugno 2011: partecipazione al convegno organizzato dalla Fondazione Logos P.A. "Il punto sul Federalismo: la nuova fiscalità degli enti locali"

12-19-26 marzo 2010: Partecipazione al master "Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale. Le novità introdotte dal terzo decreto correttivo (D.Lgs. 152/2008) e dal cd. Sbloccacantieri: D.L. 23 ottobre 2008 n. 162 coordinato con la legge di conversione 22 dicembre 2008 n. 201" curato dalla scuola di formazione giuridica Diritto Italia;

15 dicembre 2009: partecipazione al convegno "politiche di programmazione, controllo e valutazione del personale per l'innovazione, la produttività e la trasparenza della pa" organizzato dalla fondazione Logos PA;

22 ottobre 2009: Partecipazione al corso di formazione "La gestione informatica dei documenti, il protocollo informatico e la conservazione digitale alla luce delle ultime novità legislative" organizzato dal Consorzio Nuova P.A. ;

15 aprile 2009: partecipazione al corso di aggiornamento e qualificazione professionale "Polizia mortuaria - riforma dei servizi funebri, necroscopici e cimiteriali" organizzato

dall'associazione nazionale ufficiali di stato civile e di anagrafe;
12 – 13 giugno 2008: Partecipazione al corso di formazione "gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale", organizzato dal CISSEL

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANA

Altra lingua
Autovalutazione INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	BUONA	BUONA	BUONA	BUONO

Capacità e competenze sociali

L'esperienza maturata in circa 15 anni all'interno dell'ente locale, a livello sia funzionale che dirigenziale, ha permesso una conoscenza approfondita della macchina amministrativa sia nelle sue specifiche articolazioni, grazie al lavoro svolto in numerosi settori del Comune, sia negli organismi da esso partecipati, come ad esempio la collaborazione con l'università. Gli studi e le attitudini in materia legale hanno poi apportato ulteriori competenze nella risoluzione delle problematiche di natura giuridica. Il contatto con il pubblico ha infine migliorato la capacità di ascolto delle istanze dei cittadini, necessarie a tradurre l'azione amministrativa in risultati concreti.

Capacità e competenze organizzative

I ruoli rivestiti nel tempo, e soprattutto gli incarichi di posizione organizzativa e di dirigente, ma anche la qualifica di funzionario direttivo rivestita attualmente hanno favorito le capacità di gestione e di organizzazione del personale, nonché quella di amministrazione attiva dell'ambito di competenza.

Capacità e competenze tecniche

La formazione e la professionalità costruite nel tempo hanno prodotto risultati importanti sotto il profilo della qualificazione tecnica, permettendo una diffusa competenza nella gestione ed amministrazione di molte materie trattate dall'ente locale. I settori in cui si è maggiormente affermata tale preparazione sono stati vari: dalla sicurezza urbana all'istruzione, dalla cultura allo sport, dalla gestione del demanio marittimo agli affari istituzionali e legali, dalla organizzazione del servizio di trasporto urbano alla gestione del cimitero civico, dalla collaborazione con l'università alla mediazione civile, dalla formazione alla erogazione dei servizi anagrafici, sino alla difesa legale presso l'avvocatura comunale.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo di sistemi informatici di uso corrente, conoscenza dei programmi: Videoscrittura (Word); Calcolo (Excell); Presentazione (Power Point); database (Access); utilizzo corrente di internet e posta elettronica.

Patente Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma F.to D.ssa Teresa Marino